

군포도시공사 제5회 이사회에서 의결되고 군포시장 승인을 받은 「군포도시공사 기록관 운영규정」 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

군포도시공사 사장 원 명



2021년 9월 6일

군포도시공사 규정 제79호

## 군포도시공사 기록관 운영규정 일부개정규정

군포도시공사 기록관 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

### 제4조(소속 및 인원구성)

제4조 제1항 중 “부서의 장”을 “본부장”으로 개정한다.

제8조의2 및 제8조의3을 아래와 같이 신설한다.

**제8조의2(기록물의 편철)** ① 처리부서는 업무수행과정이 반영되도록 단위업무의 범위 안에서 1개 이상의 기록물철을 만들어 해당 기록물을 편철하여야 한다.

② 처리부서의 장은 단위업무별 기록물철이 체계적으로 편철·관리되게 하여야 한다.

**제8조의3(비전자기록물의 편철)** ① 업무에 활용 중인 기록물은 [별표 1]의 규격에 따른 진행문서파일에 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 편철한다.

② 업무에 활용이 끝난 기록물은 [별표 2]의 양식에 맞춰 기록물철 표지, 색인 목록, 기록물 순으로 배열한 후 [별표 3]의 보존용 표지를 씌워 편철용 클립으로 고정한 후 [별표 4]의 보존상자에 넣어 보관한다.

③ 편철된 기록물철은 보존상자에 단위업무별로 넣어 관리하고, 보존상자의 측면에는 [별표 5]의 보존상자 표지 양식을 알맞게 작성 후 부착한다.

④ 기록물철당 편철량은 100매 이내로 하며, 기록물의 양이 과다한 경우에는 분철하

고, 동일한 제목과 분류번호를 부여하되 괄호 안에 권 호수를 기입한다. 다만, 기록물의 논리적 순서에 따라 예외를 두어 100매 이상을 편철할 수 있다.

제10조 제1항을 다음과 같이 개정한다.

**제10조(간행물 납본 및 시청각기록물 송부)** ① 생산부서에서 간행물 및 시청각 기록물을 제작한 때에는 전자문서시스템에 등록하여야 하며 발행일 또는 제작일부 터 30일 이내에 간행물은 책자 2부와 디지털 파일을 납본해야 하며, 시청각기록물은 디지털 파일을 기록관에 송부하여야 한다.

**제15조(기록물평가심의회 의 구성)**

제15조 제1항 중 “2인 이내 외부위원”을 “3인 이내 외부위원”으로 개정한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

소	관	부	서	경	영	지	원	부
입	안	직	위	경	영	지	원	부
		성	명	이	현	장	동	
자	담	직	위	인	사	총	무	팀
		성	명	성	용	장	현	
		담당자	성명	장	소	현		
		(전화)		(390-7642)				

# 신·구 조문 대비표

현 행	개 정 안	비 고
<p>제4조(소속 및 인원구성) ① 기록관은 기록물관리 주관부서에 설치하고, 해당 <u>부서의 장</u>이 기록관장이 된다.</p> <p>② ~ ④ &lt;생략&gt;</p> <p>제8조의2 &lt;신설&gt;</p> <p>제8조의3 &lt;신설&gt;</p>	<p>제4조(소속 및 인원구성) ① ----- -----<u>본부장</u>----- -----</p> <p>② ~ ④ &lt;현행과 같음&gt;</p> <p>제8조의2(기록물의 편철) ① 처리부서는 업무수행과정이 반영되도록 단위업무의 범위 안에서 1개 이상의 기록물철을 만들어 해당 기록물을 편철하여야 한다.</p> <p>② 처리부서의 장은 단위업무별 기록물철이 체계적으로 편철·관리되게 하여야 한다.</p> <p>제8조의3(비전자기록물의 편철) ① 업무에 활용 중인 기록물은 [별표 1]의 규격에 따른 진행문서파일에 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 편철한다.</p> <p>② 업무에 활용이 끝난 기록물은 [별표 2]의 양식에 맞춰 기록물철 표지, 색인 목록, 기록물 순으로 배열한 후 [별표 3]의 보존용 표지를 씌워 편철용 클립으로 고정한 후 [별표 4]의 보존상자에 넣어 보관한다.</p> <p>③ 편철된 기록물철은 보존상자에 단위업무별로 넣어 관리하고, 보존상자의 측면에는 [별표 5]의 보존상자 표지 양식을 알맞게 작성 후 부착한다.</p> <p>④ 기록물철당 편철량은 100매 이내로 하며, 기록물의 양이 과다한 경우에는 분철하고, 동일한 제목과 분류번호를 부여하되 괄호 안에 권호수를 기입한다. 다만, 기록물의 논리적 순서에 따라 예외를 두어 100매 이상을 편철할 수 있다.</p>	

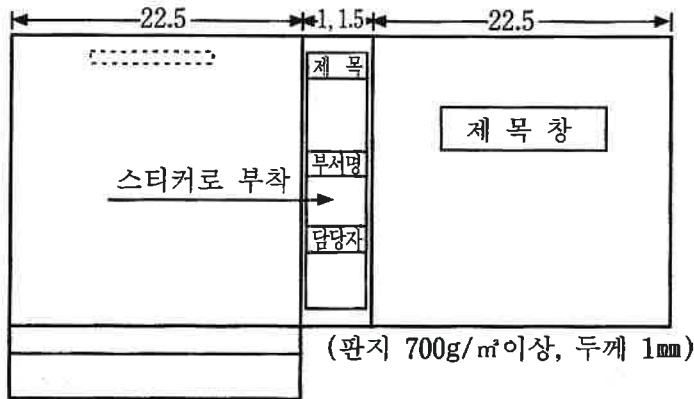
현행	개정안	비고
<p>제10조(간행물 납본) ① 생산부서에서 간행물을 발행 또는 제작한 때에는 그 발행일 또는 제작일부터 30일 이내에 그 간행물 2부와 디지털 파일을 기록관에 납본하여야 한다.</p> <p>제15조(기록물평가심의회 구성) ① 기록물평가심의회(이하“심의회”라 한다)는 위원장1인을 포함하여 5인 이내로 구성하며, 2인 이내 외부위원을 위촉·운영한다.</p> <p>② ~ ④ &lt;생략&gt;</p>	<p>제10조(간행물 납본 및 시청각기록물 송부) ① 생산부서에서 간행물 및 시청각기록물을 제작한 때에는 전자문서시스템에 등록하여야 하며 발행일 또는 제작일부터 30일 이내에 간행물은 책자 2부와 디지털 파일을 납본해야 하며, 시청각기록물은 디지털 파일을 기록관에 송부하여야 한다.</p> <p>제15조(기록물평가심의회 구성) ① ----- ----- 3인 이내-----</p> <p>② ~ ④ &lt;현행과 같음&gt;</p>	

[별표 1] (제8조의2 제1항 관련)

### 진행문서파일(제9조제1항 관련)

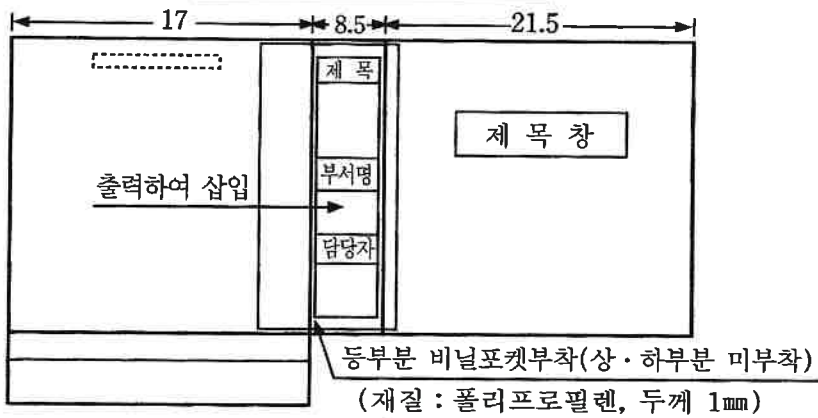
#### 1호 파일(판지파일)

(단위 : cm)



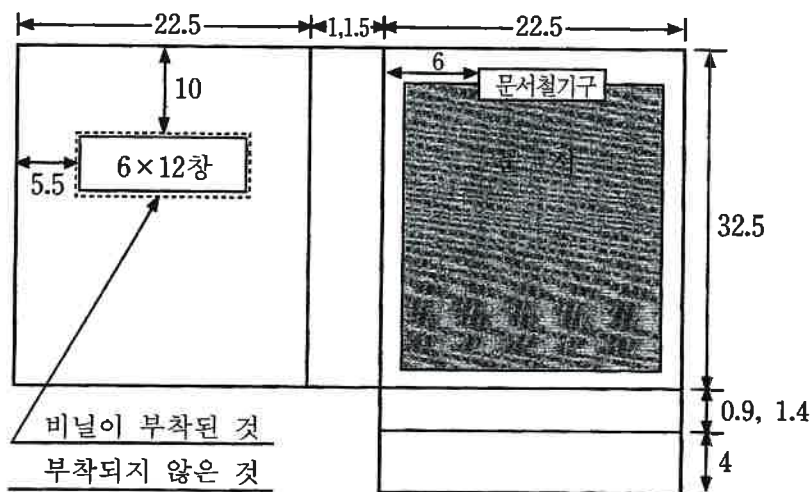
#### 2호 파일(플라스틱파일)

(단위 : cm)



#### 파일 안쪽면

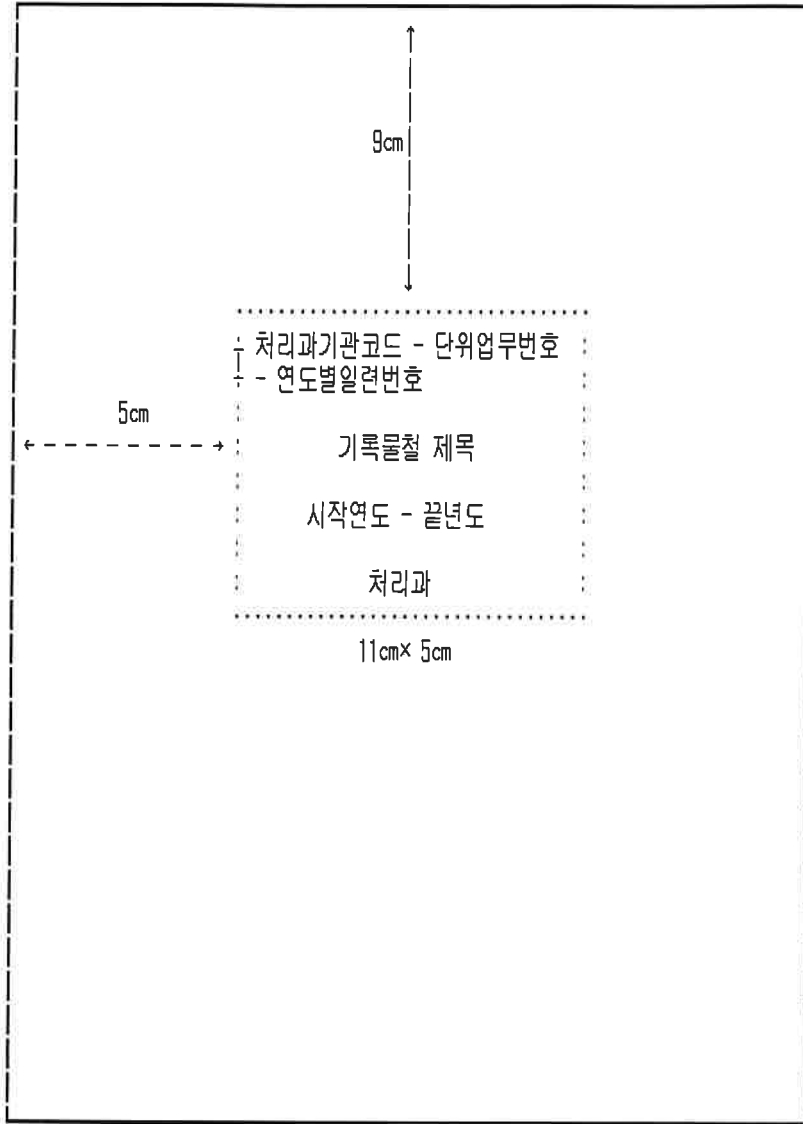
(단위 : cm)



비고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음

[별표 2] (제8조의2 제2항 관련)

### 기록물철 표지(제9조 관련)



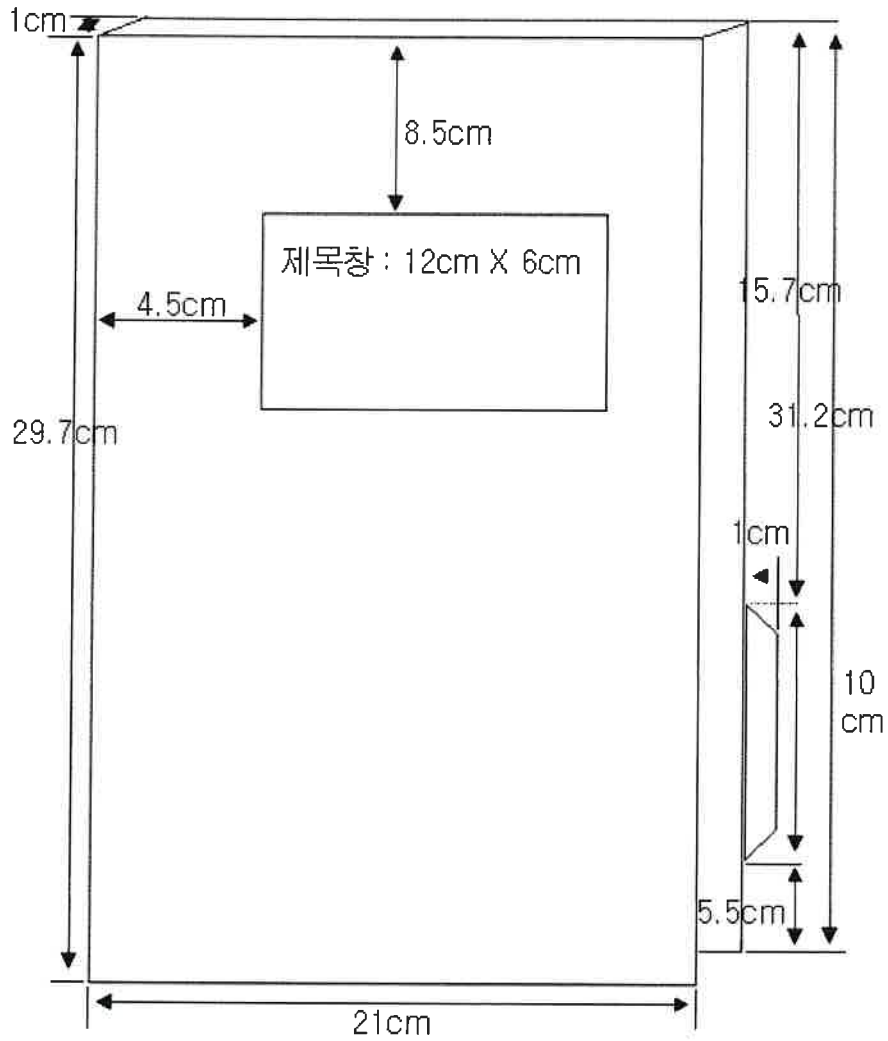
210mm\*297mm

(보존용지 1, 2종 70g/m<sup>2</sup>)

비고 : A4외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음

[별표 3] (제8조의2 제2항 관련)

### 보존용 표지(제11조 관련)



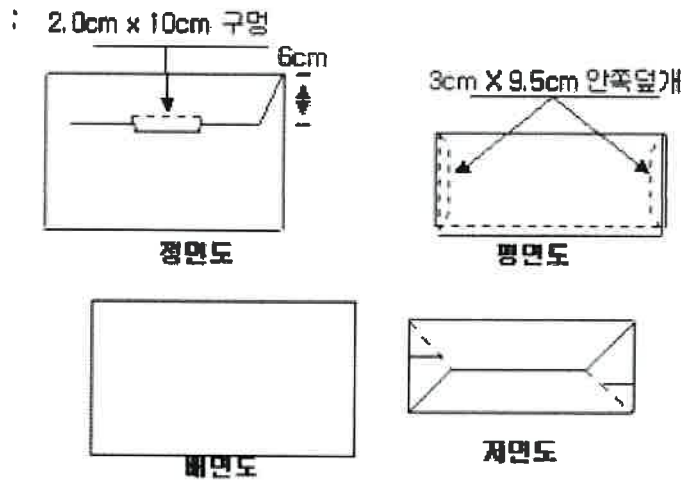
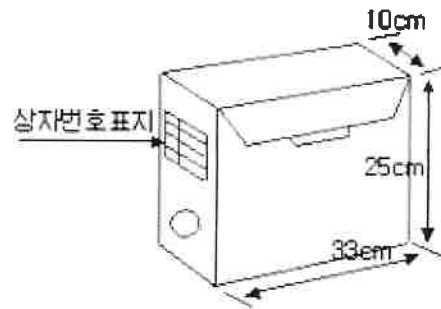
210mm\*297mm

(보존용지 1, 2종 70g/m<sup>2</sup>)

비고 : A4외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음

[별표 4] (제8조의2 제2항 관련)

### 보존상자 규격(제11조 관련)



(중성판지 800g/m<sup>2</sup>, 두께 1mm 이상)

비고 : A4외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음



[별표 5] (제8조의2 제3항 관련)

### 보존상자 표(제11조 관련)

The diagram shows a rectangular label divided into four horizontal rows. The total height of the label is 7.5cm. The first three rows are each 1.5cm high, and the fourth row is 3.0cm high. The label is divided into two columns: a left column that is 3cm wide and a right column that is 6cm wide. The fields are labeled as follows:

7.5cm	상자번호		1.5cm
	생산연도		1.5cm
	생산기관		1.5cm
	업무명		3.0cm
	← 3cm →	← 6cm →	